

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	1 DE 18

FECHA	OCTUBRE 2026
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CULTURA
OBJETO	DESARROLLAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS AL SECTOR BIBLIOTECARIO EN EL DISTRITO DE BUENAVENTURA EN EL MARCO DEL PROYECTO CON CODIGO BPIN 202500000047909.

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO

La presente ficha técnica está compuesta por UN (1) proyectos certificados por el banco de proyectos; a continuación, detallado con sus códigos:

- **202500000047909 - FORTALECIMIENTO DE PROCESOS DE FORMACIÓN, CIRCULACIÓN Y EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA EN EL DISTRITO DE BUENAVENTURA**

En desarrollo del objeto del contrato, el ejecutor deberá cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- Fortalecer las competencias pedagógicas, técnicas y operativas del personal directivo, profesional y de apoyo del sector bibliotecario del Distrito de Buenaventura.
- Promover la integración de expresiones artísticas y culturales autóctonas del Pacífico en los procesos de formación bibliotecaria.

PROCESOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS AL SECTOR BIBLIOTECARIO EN EL DISTRITO DE BUENAVENTURA

En el marco del proyecto con código BPIN 202500000047909, orientado al fortalecimiento de procesos de formación, circulación y extensión bibliotecaria en el Distrito Especial de Buenaventura, se contempla el desarrollo de acciones estratégicas dirigidas a cualificar y fortalecer las capacidades técnicas, pedagógicas y operativas del personal que lidera y apoya el sector bibliotecario y las bibliotecas comunitarias en las zonas urbana y rural del distrito.

Los bibliotecarios y agentes culturales, además de custodiar la información y el patrimonio bibliográfico, cumplen un rol mediador y transformador crucial como gestores de la lectura, la escritura, la oralidad y la inclusión social. En este sentido, la capacitación continua del talento humano resulta indispensable para dotarlos de herramientas innovadoras que les permitan responder a las dinámicas territoriales, garantizando espacios de aprendizaje significativos, accesibles y participativos para toda la comunidad bonaverense.

Bajo este enfoque, el proyecto busca desarrollar procesos de formación especializados para el personal bibliotecario en áreas fundamentales como la inclusión y la accesibilidad (Lengua de Señas y sistema Braille), la animación lectora, la normatividad del sector (Ley 1379 de 2010 y sus 10 servicios bibliotecarios) y la integración de manifestaciones culturales autóctonas del Pacífico como estrategia de dinamización comunitaria. Estas acciones de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	2 DE 18

cualificación fortalecen directamente la Red Distrital de Bibliotecas, promoviendo la mejora continua en la prestación de los servicios públicos y comunitarios.

De esta manera, el proceso tiene como objetivo cualificar al personal bibliotecario para potenciar su rol como agentes de cambio social, fomentando el pensamiento crítico, la apropiación del conocimiento, la inclusión social y la preservación de la memoria cultural e identidad del territorio. La cualificación técnica de los bibliotecarios garantiza una atención integral y con calidad equitativa en los diversos centros de atención y bibliotecas comunitarias de Buenaventura, contribuyendo activamente al fortalecimiento del tejido social y cultural del Distrito.

METODOLOGÍA DE LAS CAPACITACIONES:

El proceso de capacitación estará dirigido a **30 personas** vinculadas al sector bibliotecario del Distrito. La ejecución contempla un ciclo intensivo desarrollado en **cuatro (4) días diferentes**, en jornadas continuas de 8 horas por sesión (**9:00 a.m. a 5:00 p.m.**).

Durante cada jornada se garantizará la logística alimentaria (refrigerio en la mañana, almuerzo al mediodía, refrigerio en la tarde e hidratación constante) y se integrará una pausa activa cultural con la presentación en vivo de un grupo de música tradicional del Pacífico.

Para el cumplimiento del objeto contractual se desarrollarán las siguientes actividades:

ACTIVIDAD 1: REALIZAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS CAPACITACIONES DIRIGIDAS AL SECTOR BIBLIOTECARIO EN EL DISTRITO DE BUENAVENTURA.

Esta actividad comprende el componente administrativo, operativo y de dirección técnica necesario para estructurar, organizar, ejecutar y consolidar el proceso formativo dirigido al personal bibliotecario del Distrito Especial de Buenaventura. Garantiza la planificación de la agenda pedagógica, la articulación de la convocatoria con las bibliotecas públicas y comunitarias, el seguimiento en campo a las cuatro (4) jornadas de capacitación y la elaboración de los informes técnicos y memorias institucionales de ejecución.

Para el desarrollo de este componente se dispone del siguiente talento humano:

1.1 Coordinador General del Proceso:

Perfil: Profesional en ciencias administrativas, licenciatura, educación o áreas afines, con experiencia mínima comprobada de dos (2) eventos o procesos en la coordinación, organización o dirección de actividades culturales, educativas o sociales.

Funciones: Planificar, organizar y direccionar el evento formativo; supervisar la logística general; articular la participación de los capacitadores, grupos artísticos y asistentes; y consolidar el informe final de ejecución técnica y administrativa con sus respectivos soportes.

Vinculación: Un (1) profesional por un (1) mes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	3 DE 18

1.2 Auxiliar de Apoyo Administrativo:

Perfil: Técnico o Tecnólogo con experiencia mínima comprobada de seis (6) meses en gestión documental, apoyo administrativo o asistencia logística en procesos culturales, sociales o educativos.

Funciones: Elaborar oficios, convocatorias e invitaciones; consolidar la base de datos de los bibliotecarios y asistentes; coordinar las llamadas telefónicas y entrega de correspondencia; apoyar la recepción y control de listados de asistencia; realizar impresiones de documentos; y brindar asistencia permanente durante el desarrollo del proceso formativo y la consolidación de informes.

Vinculación: Un (1) técnico/tecnólogo por un (1) mes.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PERSONAL A VINCULAR

1	REALIZAR LA PLANEACION, ORGANIZACION Y COORDINACION DE LAS CAPACITACIONES DIRIGIDAS AL SECTOR BIBLIOTECARIO EN EL DISTRITO DE BUENAVENTURA.	PERFIL	UNIDAD	CAD
1,1	Disponer de un coordinador, encargado de planificar, organizar y direccionar el evento y realizar el informe del evento, contratado durante 1 mes.	profesional en ciencias administrativas, licenciado, o afines con experiencia mínima de 2 Eventos,	PERSONA	1
1,2	Disponer de UN (1) AUXILIAR ENCARGADOS DE BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO por un (1) mes (Elaborar oficios, invitaciones, asistencias, Realizar y recibir llamadas telefonicas, entrega de correspondencia, apoyo a impresiones, apoyo a informes y actualización base de datos de los bibliotecarios y demas administrativo que requiera para el desarrollo del evento).	Técnico o Tecnólogo, con experiencia mínima en el área de 6 meses.	PERSONA	1

ACTIVIDAD 2: GARANTIZAR EL APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO LAS CAPACITACIONES DIRIGIDAS AL SECTOR BIBLIOTECARIO EN EL DISTRITO DE BUENAVENTURA.

Esta actividad abarca la vinculación del talento humano especializado en capacitación, facilitación, apoyo operativo y dinamización cultural requerido para orientar y desarrollar con éxito las cuatro (4) jornadas formativas dirigidas a treinta (30) participantes del sector bibliotecario del Distrito. Comprende la ejecución de los módulos temáticos pedagógicos, la moderación continua de las sesiones, la asistencia operativa en territorio y las pausas activas de apropiación cultural.

Para la ejecución de este componente se dispone del siguiente personal técnico, formador y logístico:

2.1 Capacitador 1 – Lengua de Señas e Inclusión:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	4 DE 18

Perfil: Profesional universitario en Educación, Ciencias Humanas y/o áreas afines, con experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector bibliotecario, cultural, artístico y/o en procesos de formación inclusiva.

Actividades a realizar: Diseñar, orientar e impartir la sesión formativa en Lengua de Señas, brindando herramientas de comunicación inclusiva para la atención a población con discapacidad auditiva en los espacios bibliotecarios del Distrito.

Vinculación: Un (1) profesional universitario para una (1) sesión formativa.

2.2 Capacitador 2 – Lectura en Sistema Braille y Accesibilidad:

Perfil: Profesional universitario en Educación, Ciencias Humanas y/o áreas afines, con experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector bibliotecario, cultural, artístico y/o en estrategias de lectura accesible.

Actividades a realizar: Desarrollar el módulo práctico sobre el sistema de escritura y lectura Braille, capacitando al personal bibliotecario en la mediación y adaptación de servicios para personas con discapacidad visual.

Vinculación: Un (1) profesional universitario para una (1) sesión formativa.

2.3 Capacitador 3 – Promoción de Lectura y Estrategias Pedagógicas:

Perfil: Profesional universitario en Educación, Ciencias Humanas, Licenciaturas, Literatura o áreas afines, con experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector bibliotecario, cultural y/o artístico.

Actividades a realizar: Orientar el taller de técnicas de promoción de lectura, escritura y oralidad, integrando metodologías dinámicas, lectura compartida y herramientas lúdicas para fortalecer la gestión comunitaria de las bibliotecas.

Vinculación: Un (1) profesional universitario para una (1) sesión formativa.

2.4 Capacitador 4 – Normatividad Bibliotecaria (Ley 1379 de 2010 y 10 Servicios Bibliotecarios):

Perfil: Profesional universitario en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Educación y/o Ciencias Humanas, con experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector bibliotecario, cultural y/o en gestión de políticas públicas.

Actividades a realizar: Dictar el módulo sobre el marco normativo de la Ley 1379 de 2010 (Ley de Bibliotecas Públicas), socializando la implementación de sus diez (10) servicios bibliotecarios fundamentales para optimizar la oferta institucional en el territorio.

Vinculación: Un (1) profesional universitario para una (1) sesión formativa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	5 DE 18

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PERSONAL A VINCULAR

No	DESCRIPCIÓN	PERFIL	UNIDA D	CAD
2,1	Disponer de un (1) Capacitador profesional universitario para el desarrollo de la estrategia de inclusión y formación en Lengua de Señas. contratado para una sección.	Perfil: Profesional en Educación, Ciencias Humanas y/o áreas afines, con experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector bibliotecario, cultural, artístico y/o en procesos de formación inclusiva. un sección	PERS ONA	1
2,2	Disponer de un (1) Capacitador profesional universitario para el desarrollo de la estrategia de formación y promoción de lectura en Sistema Braille. contratado para una sección.	Perfil: Profesional en Educación, Ciencias Humanas y/o áreas afines, con experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector bibliotecario, cultural, artístico y/o en estrategias de lectura accesible. Periodo: una sección.	PERS ONA	1
2,3	Disponer de un (1) Capacitador profesional universitario para el desarrollo y dinamización de las estrategias comunitarias de promoción de lectura, escritura y oralidad . contratado para una sección.	Perfil: Profesional en Educación, Ciencias Humanas, Licenciaturas, Literatura o áreas afines, con experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector bibliotecario, cultural y/o artístico. Periodo: una sección.	PERS ONA	1
2,4	Disponer de un (1) Capacitador profesional universitario para orientar los procesos de formación en la Ley 1379 de 2010 (Ley de Bibliotecas Públicas) y la socialización/implementación de sus 10 servicios bibliotecarios en la zona rural del Distrito. contratado para una sección.	Perfil: Profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Educación y/o Ciencias Humanas, con experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector bibliotecario, cultural y/o en gestión de políticas culturales. Periodo: unas sección.	PERS ONA	1

2.5 Moderador de Sesiones y Procesos de Socialización:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI	CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
		VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS	FECHA:	01/02/2023
		PÁGINA:	6 DE 18

Perfil: Persona mayor de 18 años con experiencia comprobada en moderación de eventos, facilitación de grupos, conducción de talleres y/o participación en procesos del sector bibliotecario y cultural.

Actividades a realizar: Realizar la apertura, conducción, moderación, facilitación metodológica y cierre del protocolo en cada una de las cuatro (4) jornadas de capacitación, garantizando el flujo de la agenda pedagógica y la interacción participativa de los asistentes. *(Nota: Puede ser la misma persona o diferente para las 4 sesiones).*

Vinculación: Cuatro (4) servicios de moderación (1 por jornada).

2.6 Personal de Apoyo Logístico:

Perfil: Persona mayor de 18 años con habilidades en manejo de insumos, recepción de personal y soporte operativo.

Actividades a realizar: Brindar apoyo logístico antes, durante y al finalizar cada jornada formativa, encargándose del registro y toma de asistencias, recepción de los participantes, verificación de la estación de hidratación, distribución de alimentos y apoyo técnico de equipos.

Vinculación: Un equipo de cuatro (4) personas de apoyo operativo por cada día de evento. *(Nota: Puede ser la misma persona o diferente para las 4 sesiones).*

2.7 Pausas Activas Culturales (Agrupación de Música Tradicional del Pacífico):

Especificación: Vinculación de un (1) grupo de música folclórica tradicional para amenizar y desarrollar espacios de pausa activa intercultural en cada una de las sesiones.

Actividades a realizar: Realizar la presentación artística musical en vivo basada en ritmos autóctonos del Pacífico (marimba, bombos, cununos, guasás y cantos tradicionales), articulando la identidad y el patrimonio cultural con los procesos de formación bibliotecaria.

Vinculación: Cuatro (4) presentaciones de grupos tradicionales (1 por jornada). *(Nota: Puede ser la misma persona o diferente para las 4 sesiones).*

2	GARANTIZAR EL APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO LAS CAPACITACIONES DIRIGIDAS AL SECTOR BIBLIOTECARIO EN EL DISTRITO DE BUENAVENTURA.		
2,1	Disponer de un (1) Capacitador profesional universitario para el desarrollo de la estrategia de inclusión y formación en Lengua de Señas. Perfil: Profesional en Educación, Ciencias Humanas y/o áreas afines, con experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector bibliotecario, cultural, artístico y/o en procesos de formación inclusiva. un sección	PERSONA	1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	7 DE 18

2,2	Disponer de un (1) Capacitador profesional universitario para el desarrollo de la estrategia de formación y promoción de lectura en Sistema Braille,. Perfil: Profesional en Educación, Ciencias Humanas y/o áreas afines, con experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector bibliotecario, cultural, artístico y/o en estrategias de lectura accesible. Periodo: una sección.	PERSONA	1
2,3	Disponer de un (1) Capacitador profesional universitario para el desarrollo y dinamización de las estrategias comunitarias de promoción de lectura, escritura y oralidad . Perfil: Profesional en Educación, Ciencias Humanas, Licenciaturas, Literatura o áreas afines, con experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector bibliotecario, cultural y/o artístico. Periodo: una sección.	PERSONA	1
2,4	Disponer de un (1) Capacitador profesional universitario para orientar los procesos de formación en la Ley 1379 de 2010 (Ley de Bibliotecas Públicas) y la socialización/implementación de sus 10 servicios bibliotecarios en la zona rural del Distrito. Perfil: Profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Educación y/o Ciencias Humanas, con experiencia mínima de cuatro (4) meses en el sector bibliotecario, cultural y/o en gestión de políticas culturales. Periodo: unas sección.	PERSONA	1
2,5	Disponer de un (1) Moderador para la conducción, dinamización y facilitación de las cuatro (4) sesiones del proceso formativo y de socialización de los servicios bibliotecarios. Perfil: Persona mayor de 18 años con experiencia en moderación de eventos, facilitación de grupos, conducción de talleres y/o participación en procesos del sector bibliotecario y cultural. Periodo: Tres (3) meses (cobertura para las 4 sesiones programadas). (Nota: Puede ser la misma persona o diferente para el desarrollo de las cuatro (4) sesiones).	PERSONA	4
2,6	Apoyo logístico conformado por CUATRO (4) personas,) encargados de brindar apoyo en el evento (Recepcion del personal, asistencia, tecnológico, refrigerios demas logística que se requiera antes, durante y al finalizar el evento) Debe ser persona mayor de 18 años. POR (1) DIA.	Persona	4
2,7	Garantizar la presentación de un (1) agrupación de música folclórica tradicional para el evento, para cada una de las 4 secciones.	Grupo	4

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	8 DE 18

ACTIVIDAD 3: GARANTIZAR LA LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES DIRIGIDAS AL SECTOR BIBLIOTECARIO EN EL DISTRITO DE BUENAVENTURA

Esta actividad comprende la provisión integral de los recursos logísticos, la atención alimentaria, los insumos de papelería, la infraestructura física y los elementos publicitarios necesarios para garantizar el desarrollo óptimo de las cuatro (4) jornadas formativas dirigidas a los treinta (30) participantes del sector bibliotecario.

Para la ejecución de este componente se contemplan los siguientes subcomponentes y especificaciones técnicas:

3.1 ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN PARA PARTICIPANTES Y PERSONAL VINCULADO

3.1.1 Refrigerios (Mañana y Tarde): Entregar doscientos cuarenta (240) refrigerios individuales (60 por sesión: 30 en la mañana y 30 en la tarde) para los asistentes, personal logístico y agrupaciones artísticas. Compuestos por un sándwich o pastel de pollo y una bebida fría, en cumpliendo con estándares de higiene, inocuidad y empaque individual.

3.1.2 Almuerzos al Mediodía: Entregar ciento veinte (120) almuerzos (30 por sesión) compuestos por proteína, principio, guarnición vegetal/carbohidrato y bebida fría, servidos individualmente en los horarios establecidos de la programación.

3.1.3 Botellas de Agua (Hidratación): Suministrar doscientas cuarenta (240) botellas de agua de 300 ml (60 por sesión: 30 en la mañana y 30 en la tarde) para garantizar la hidratación continua durante el evento.

3.1.4 Estación de Bebidas Calientes: Disponer de una (1) mesa o *stand* permanente de bebidas calientes por cada jornada (4 en total), que incluya preparación de café, té y aromáticas, con sus respectivos insumos (agua, azúcar, endulzantes, vasos desechables, servilletas y mezcladores), garantizando la instalación, operación y posterior desmontaje.

3.2 IMPLEMENTOS DE PAPELERÍA Y CERTIFICACIÓN

3.2.1 Marcadores para Tablero: Suministrar dos (2) cajas de marcadores borrables para tablero acrílico de tinta visible y secado rápido.

3.2.2 Impresiones, Fotocopias y Carpetas: Servicio de impresiones y fotocopias a color/blanco y negro, además del suministro de sobres y carpetas organizadoras para la distribución de los contenidos pedagógicos del evento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI	CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
		VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS	FECHA:	01/02/2023
		PÁGINA:	9 DE 18

3.2.3 Resmas de Papel: Suministrar dos (2) resmas de papel tamaño carta blanco de alta calidad para el apoyo documental de los talleres.

3.2.4 Certificados de Asistencia: Garantizar el diseño, diagramación, personalización y entrega de treinta (30) certificados de asistencia en papel opalina blanca (gramaje mínimo 180 g/m²), impresión *full color* tamaño carta, con los logos oficiales, intensidad horaria y firmas autorizadas de la entidad.

3.3 LOGÍSTICA GENERAL DEL EVENTO

3.3.1 Recordatorios Institucionales: Garantizar el diseño, elaboración, marcación institucional y entrega formal de treinta (30) recordatorios institucionales (1 por participante). Cada kit estará conformado por:

- ☐ Una (1) agenda institucional tamaño A5 / media carta, marcada con el nombre del proyecto y logos oficiales.
- ☐ Un (1) bolígrafo de tinta negra o azul marcado institucionalmente.

3.3.2 Alquiler de Salón e Infraestructura Técnica: Garantizar la disposición de un salón con capacidad mínima para treinta (30) personas por cada jornada (4 alquileres en total), equipado con silletería, mesas de apoyo, sistema de sonido (consola, parlantes y micrófono inalámbrico), *video beam* con pantalla de proyección y atril formal. Incluye pruebas técnicas, operación continua y desmontaje.

3.4 PUBLICIDAD Y REGISTRO DE MEMORIAS

3.4.1 Pendón Publicitario: Suministrar un (1) pendón tipo araña de 2,00 m x 0,80 m, *full color*, con la información del proyecto y logos de la Alcaldía Distrital y la Dirección Técnica de Cultura.

3.4.2 Registro Fotográfico y Diseño Digital: Elaboración de una (1) pieza gráfica digital promocional para redes sociales y cubrimiento fotográfico profesional durante las jornadas (mínimo 50 fotografías seleccionadas) como soporte y memoria visual del proceso formativo.

3	GARANTIZAR LA LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO LAS CAPACITACIONES DIRIGIDAS AL SECTOR BIBLIOTECARIO EN EL DISTRITO DE BUENAVENTURA.		
3,1	ALIMENTACION PARA PARTICIPANTES DE LAS CAPACITACIONES		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	10 DE 18

3.1.1.	Entregar doscientos cuarenta (240) refrigerios para los invitados en el evento y el personal de Bibliotecas y personal vinculado al evento. Y los grupos artísticos de danza y musica que participen en el evento. El cual deberá constar de un sandwich o pastel de pollo, una bebida fría. Los refrigerios deberán cumplir con condiciones de higiene, calidad y adecuada manipulación de alimentos, garantizando que los productos sean frescos, estén empacados individualmente y sean entregados en el horario establecido dentro de la programación del evento. seran 60 por cada sección realizada. 30 en la mañana y 30 en la tarde.	Unidad	240
3.1.2	Entregar ciento veinte (120) almuerzos para los invitados en el evento y el personal de Bibliotecas y personal vinculado al evento. El cual debera constar de una proteina, principio, guarnicion vegetal carbohidrato y una bebida fria. Las comidas deberán cumplir con condiciones de higiene, calidad y adecuada manipulación de alimentos, garantizando que los productos sean frescos, estén servidos individualmente y sean entregados en el horario establecido dentro de la programación del evento. seran 30 por cada sección realizada.	Unidad	120
3.1.3	Entregar doscientos (240) botellas de agua 300 ml, para los invitados al evento. seran 60 por cada sección realizada. 30 en la mañana y 30 en la tarde	Unidad	120
3.1.4	Disponer de una (1) mesa o stand de bebidas calientes para la atención de los participantes del evento, que incluya el suministro y preparación de café, té y aromáticas. sera 1 por cada sección realizada para un total de 4, El servicio deberá contemplar los insumos necesarios para su preparación y distribución (agua, azúcar, endulzantes, mezcladores, servilletas), así como vasos desechables, agitadores y demás elementos requeridos para su adecuado suministro. Igualmente, deberá garantizar la instalación, operación durante la jornada del evento y posterior desmontaje, asegurando condiciones de higiene, orden y calidad en la atención a los asistentes.	Unidad	4
3,2	IMPLEMENTOS DE PAPELERÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	11 DE 18

3.2.1	Disponer del suministro de dos (2) caja de marcadores borrables para tablero acrílico, en buen estado y de calidad adecuada para su uso durante las actividades programadas en el evento. Los marcadores deberán contar con tinta visible y de secado rápido, aptos para escritura clara y fácil limpieza, garantizando su funcionalidad durante las 4 jornadas.	UNIDAD	2
3.2.2	Disponer del servicio de impresiones y fotocopias en blanco y negro y/o a color, según requerimiento del evento, así como el suministro de sobres y carpetas necesarias para la organización y entrega de documentos. El servicio deberá garantizar calidad en la impresión, legibilidad de los documentos y entrega oportuna de los insumos requeridos para el adecuado desarrollo de la actividad.	UNIDAD	1
3.2.3	Disponer del suministro de dos (2) resmas de papel tamaño carta de color blanco, de buena calidad, apto para impresión y fotocopiado, garantizando su adecuado rendimiento y utilización durante el desarrollo del proceso.	UNIDAD	2
3.2.4	Garantizar el diseño, diagramación, impresión y entrega de veinte (20) certificados de asistencia para los participantes del proceso. Los certificados deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas: Tamaño: carta (21,59 cm x 27,94 cm). Impresión: full color (cuatricromía) por una cara, con alta resolución y excelente definición gráfica. Papel: opalina blanca, gramaje mínimo de 180 g/m² o superior, que garantice rigidez, durabilidad y presentación formal. Diseño institucional: deberá incluir imagen institucional, logos oficiales de la entidad y del proyecto (según lineamientos de identidad gráfica vigentes), nombre completo del participante, nombre del evento, fecha, lugar de realización, intensidad horaria (si aplica), y firmas autorizadas. Personalización: los certificados deberán entregarse debidamente diligenciados con los nombres correctos de los asistentes, previa validación del listado oficial suministrado por la supervisión del contrato. Revisión y aprobación: el diseño preliminar deberá ser presentado para revisión y aprobación por parte del supervisor antes de su impresión definitiva. Entrega: los certificados deberán ser entregados en	CAJAS	30

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	12 DE 18

	perfecto estado, sin manchas, errores de impresión o deterioro, debidamente organizados y listos para su distribución durante la clausura o cierre del evento. El contratista deberá garantizar la calidad del material, la fidelidad del color, la correcta ortografía y la entrega oportuna conforme al cronograma establecido.		
2.2.3	LOGISTICA GENERAL DEL EVENTO		
	Garantizar el Suministro de Recordatorios Institucionales Descripción: Garantizar el diseño, elaboración, marcación institucional y entrega formal de treinta (30) recordatorios institucionales destinados a los participantes del proceso de las 4 secciones de las capacitaciones. Especificaciones Técnicas Mínimas: Elemento con diseño artesanal, representativo o institucional alusivo a la cultura y al sector bibliotecario del Distrito Especial de Buenaventura. Marcación con logos institucionales impresos, grabados o estampados en alta calidad de la Alcaldía Distrital de Buenaventura y la Dirección Técnica de Cultura. Entrega en empaque individual decorativo o institucional. Unidad de Medida: Unidad Cantidad: 20Cada recordatorio deberá estar conformado por: Una (1) agenda institucional, tamaño aproximado media carta o A5, con portada marcada con el nombre del proyecto y/o imagen institucional, incluyendo logos oficiales conforme a los lineamientos de identidad gráfica vigentes. La marcación podrá realizarse mediante impresión, estampado o técnica similar que garantice buena presentación y durabilidad. Un (1) bolígrafo, con tinta de color negro o azul, de buena calidad y funcionalidad, igualmente marcado con el nombre del proyecto o imagen institucional (según aplique). Empaque individual, consistente en bolsa transparente que permita la adecuada presentación y		
2.2.3.2	Unidad	Unidad	30

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	13 DE 18

	protección del recordatorio. El contratista deberá garantizar uniformidad en el diseño, calidad en los materiales, correcta ortografía en la marcación institucional y entrega en óptimas condiciones, dentro de los tiempos establecidos en el cronograma del evento.		
2.2.3.3	Disponer de un salón adecuado para la realización del evento, con capacidad mínima para treinta (30) personas, garantizando condiciones óptimas de comodidad, seguridad y funcionalidad. uno por cada sección. El espacio deberá incluir como mínimo: Silletería suficiente para todos los asistentes, en buen estado y organizada según la metodología del evento. Mesas de apoyo, según requerimiento (mesa principal, mesa de registro, mesa para equipos, mesas para los asistentes, entre otras). Sistema de sonido, que incluya consola, amplificación, parlantes y mínimo un (1) micrófono (preferiblemente inalámbrico), garantizando claridad y adecuada cobertura del espacio. Video beam (videoprojector) en óptimas condiciones de funcionamiento, con su respectiva pantalla o superficie de proyección y cableado necesario para conexión a computador. Atril, en buen estado, adecuado para intervenciones formales. El servicio deberá contemplar instalación, pruebas técnicas previas, operación durante el desarrollo del evento y desmontaje posterior. El salón deberá contar con adecuadas condiciones de ventilación o climatización, iluminación, acceso a energía eléctrica y cumplimiento de normas básicas de seguridad. El contratista deberá garantizar disponibilidad del espacio durante el tiempo requerido, puntualidad en la entrega y correcto funcionamiento de todos los equipos suministrados.	Unidad	4
3,3	PUBLICIDAD DEL PROYECTO		
3.3.1.	Garantizar un (1) pendon araña de 200*80 para la difusión del evento	Unidad	1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	14 DE 18

3.3.2	Disponer de un (1) diseño publicitario para la difusión del evento, garantizar el registro fotográfico durante el desarrollo del evento y la entrega de las memorias fotográficas, como soporte documental y visual que evidencie la participación, actividades realizadas y los momentos más representativos de la jornada: Componentes del servicio: Diseño gráfico publicitario: • Diseño de una (1) pieza principal digital para promoción del evento (formato afiche/post para redes) • Incluye diagramación profesional, elementos institucionales, logos oficiales y estética acorde al evento • Entregable en formato JPG y PDF en alta calidad (mínimo 300 dpi) Registro fotográfico del evento: • Cubrimiento con cámara profesional por parte de un fotógrafo/a (mínimo 2 horas) • Captura de participantes, actividades centrales, actos simbólicos y escenarios del evento • Mínimo 50 fotografías seleccionadas.	Unidad	1

ENTREGABLES DEL CONTRATO

El contratista deberá hacer entrega formal a la Supervisión del Contrato de los siguientes productos y soportes documentales:

1. **Informe Final de Ejecución (100%):** Documento consolidado en formato impreso y digital que evidencie la ejecución y culminación de la totalidad de las actividades pedagógicas, logísticas y culturales contratadas.
2. **Plan de Trabajo y Cronograma Aprobado:** Documento detallado con la planeación operativa y la agenda temática de las cuatro (4) jornadas formativas, entregado de manera previa al inicio de las actividades.
3. **Listados de Asistencia y Planillas Oficiales:** Planillas físicas y digitales con las firmas de los treinta (30) participantes del sector bibliotecario recibidas durante cada una de las cuatro (4) jornadas de capacitación.
4. **Base de Datos Caracterizada:** Base de datos en formato Excel que contenga la caracterización completa de la población atendida (Nombre completo, número de identificación, correo electrónico, teléfono, biblioteca o institución a la que pertenece, zona urbana/rural, grupo étnico, edad, género y condición de discapacidad si aplica).
5. **Informe Estadístico y Memoria Fotográfica:** Informe consolidado con análisis cualitativo y cuantitativo (gráficos y tablas de datos) de los asistentes beneficiados, acompañado del registro fotográfico profesional en alta resolución (mínimo 50 fotografías) de las capacitaciones, pausas activas y actos protocolarios.
6. **Soportes de Entrega de Alimentación :** Planillas firmadas a satisfacción por los asistentes y el personal vinculado que certifiquen la recepción de los 240 refrigerios (120 de la mañana y 120 de la tarde), los 120 almuerzos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	15 DE 18

7. Acta de Entrega de Certificados y Recordatorios Institucionales:

Listado firmado de recibido a satisfacción por los treinta (30) participantes de sus correspondientes certificados de asistencia impresos en opalina y los treinta (30) kits de recordatorios institucionales (agenda marcada, bolígrafo y empaque).

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
2. Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
3. Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
4. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
5. Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
6. Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
7. Acreditar mediante certificación el pago de aportes de seguridad social y aportes parafiscales, expedida por el revisor fiscal de la empresa o el representante legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES: Además de las obligaciones del Artículo 05 de la Ley 80 de 1993, constituyen obligaciones especiales del CONTRATISTA las siguientes:

1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, de conformidad con las especificaciones técnicas, actividades, cantidades, perfiles, metodología, cronograma y demás condiciones establecidas en el contrato y en la ficha técnica.
2. El contratista deberá contar con los recursos humanos, técnicos, logísticos, administrativos y financieros necesarios para garantizar la adecuada ejecución de las actividades contratadas, sin esperar que la Administración desembolse previamente los recursos para su desarrollo.
3. Proveer y disponer oportunamente del talento humano requerido para la ejecución de las actividades, de conformidad con los perfiles, experiencia, cantidades y tiempos establecidos en la ficha técnica, garantizando su idoneidad y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales cuando haya lugar.
4. Garantizar la planeación, organización, coordinación y seguimiento de las cuatro (4) jornadas de capacitación dirigidas a treinta (30) personas vinculadas al sector bibliotecario del Distrito de Buenaventura, de conformidad con la agenda pedagógica y el cronograma aprobado.
5. Garantizar la participación y disponibilidad de los capacitadores requeridos para el desarrollo de los módulos de Lengua de Señas e inclusión, lectura y promoción en Sistema Braille, promoción de lectura, escritura y oralidad, y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	16 DE 18

- normatividad bibliotecaria relacionada con la Ley 1379 de 2010 y sus diez (10) servicios bibliotecarios.
- Garantizar la disponibilidad del moderador o moderadores requeridos para la apertura, conducción, facilitación, dinamización y cierre de las cuatro (4) jornadas de capacitación, promoviendo la participación activa de los asistentes y el adecuado desarrollo de la agenda pedagógica.
 - Disponer del personal de apoyo logístico requerido para cada jornada, garantizando las actividades de recepción de participantes, control y registro de asistencia, verificación de la estación de hidratación, distribución de alimentos, apoyo técnico de equipos y demás actividades operativas necesarias antes, durante y después de cada jornada.
 - Garantizar la realización de las pausas activas culturales mediante la presentación de una agrupación de música tradicional del Pacífico en cada una de las cuatro (4) jornadas, articulando las expresiones musicales tradicionales con los procesos de formación bibliotecaria y la apropiación de la identidad y patrimonio cultural del territorio.
 - Suministrar la alimentación e hidratación requerida para las jornadas de capacitación, garantizando la entrega de doscientos cuarenta (240) refrigerios, ciento veinte (120) almuerzos, doscientas cuarenta (240) botellas de agua y cuatro (4) servicios de estación de bebidas calientes, de acuerdo con las cantidades, características, horarios y condiciones establecidas en la ficha técnica.
 - Cumplir con las normas de salubridad, higiene, inocuidad y adecuada manipulación de alimentos, garantizando que los productos suministrados sean frescos, de calidad, estén debidamente empacados o servidos y sean entregados oportunamente durante las jornadas programadas.
 - Diseñar, personalizar, imprimir y entregar los treinta (30) certificados de asistencia correspondientes a los participantes del proceso, cumpliendo con las especificaciones de tamaño, papel, impresión, diseño institucional, identificación de los participantes, intensidad horaria y demás condiciones señaladas en la ficha técnica, previa revisión y aprobación del supervisor.
 - Diseñar, elaborar, marcar institucionalmente y entregar los treinta (30) recordatorios institucionales destinados a los participantes, de acuerdo con las especificaciones establecidas, garantizando la calidad de los materiales, correcta marcación institucional, presentación y entrega oportuna.
 - Garantizar la disponibilidad de un salón adecuado para el desarrollo de cada una de las cuatro (4) jornadas, con capacidad mínima para treinta (30) personas, incluyendo silletería, mesas de apoyo, sistema de sonido, micrófono, video beam, pantalla de proyección y atril, así como la instalación, pruebas técnicas, operación y desmontaje de los equipos requeridos.
 - Elaborar y presentar para aprobación del supervisor el plan de trabajo, cronograma operativo y agenda temática correspondiente a las cuatro (4) jornadas de capacitación, con anterioridad al inicio de las actividades.
 - Llevar y entregar los listados de asistencia y planillas oficiales correspondientes a cada una de las cuatro (4) jornadas, debidamente diligenciados y suscritos por los participantes, garantizando la trazabilidad de la población efectivamente atendida.
 - Elaborar y entregar la base de datos caracterizada de la población atendida, en formato Excel, de conformidad con la información y variables establecidas en la ficha técnica, garantizando la organización, integridad y correspondencia de la información registrada.
 - Presentar el informe final de ejecución, en formato físico y digital, consolidando el desarrollo de las actividades pedagógicas, logísticas y culturales contratadas, incluyendo la descripción de las jornadas realizadas, resultados obtenidos, cumplimiento de metas, listados de asistencia,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-24
			VERSIÓN:	2.0
	FICHA TECNICA BIENES O SERVICIOS		FECHA:	01/02/2023
			PÁGINA:	17 DE 18

registro fotográfico, soportes de entrega y demás evidencias requeridas por la supervisión.

- 18. Entregar el cien por ciento (100%) de las evidencias de ejecución de cada una de las actividades al supervisor del contrato, tanto en físico como en medio digital cuando sea requerido, garantizando su disponibilidad para las labores de seguimiento, control y verificación por parte del Distrito.
- 19. Constituir las garantías con los amparos requeridos para la ejecución del contrato, mantenerlas vigentes durante los términos establecidos y realizar las modificaciones o ampliaciones a que haya lugar cuando se presenten modificaciones contractuales o sean requeridas por la entidad.
- 20. Adoptar todas las medidas de seguridad, prevención y protección necesarias para evitar daños a los participantes, terceros, bienes, instalaciones y a la Alcaldía Distrital de Buenaventura durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 21. Responder por los bienes, equipos, elementos e información que le sean entregados o puestos a disposición para la ejecución del contrato, garantizando su conservación, custodia y uso adecuado.
- 22. Entregar al supervisor del contrato la información relacionada con los convenios, subcontratos o demás instrumentos que suscriba para el desarrollo de las actividades contratadas, cuando a ello haya lugar, garantizando que estos no afecten la responsabilidad del contratista frente al cumplimiento del objeto contractual.
- 23. Realizar el cargue oportuno del informe de ejecución y sus respectivos soportes en la plataforma SECOP II, debidamente firmado, de conformidad con las instrucciones impartidas por la entidad y por el supervisor del contrato.
- 24. Acatar las instrucciones, observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto y alcance contractual.
- 25. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia de carácter técnico, administrativo, logístico o de fuerza mayor que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades, proponiendo las alternativas de solución correspondientes.
- 26. Llevar a cabo las demás actuaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato y desplegar sus actividades bajo los principios, preceptos legales, técnicos y administrativos aplicables, garantizando en todo momento el cumplimiento integral del objeto contractual.

FORMA DE PAGO:

La alcaldía distrital de Buenaventura realizará el pago del contrato de la siguiente forma:

Un único pago por el valor del 100% del valor del contrato, con la ejecución del 100% de las actividades contratadas, siempre y cuando se presente cuenta de cobro y/o factura, informe de ejecución, acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y seguridad social.

GARANTÍAS

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.

Asegurado/ beneficiario	ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA identificada con NIT 890.399.045-3			
Amparos, vigencia y valores asegurados	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	NOMBRE DE LA PÓLIZA	VIGENCIA	VALOR A ASEGURAR
	Cumplimiento	Póliza Única de Cumplimiento a Favor de Entidades del Estado	Vigencia del contrato y seis (6) meses más	10% del contrato
	Calidad del servicio		Vigencia del contrato y seis (6) meses más	10% del contrato
	Prestaciones sociales		Vigencia del contrato y tres (3) años más	5% del contrato
	Responsabilidad civil extracontractual	Póliza de Responsabilidad Civil	Vigencia del contrato	200 SMLMV
Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.			
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del contrato - Objeto del contrato - Firma del representante legal del Contratista - En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421			

PLAZO DEL contrato:

El plazo del contrato se estima en (30) TREINTA DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en ningún caso supere la vigencia fiscal del año 2026.

ELABORÓ	LUZ AIDA RAMIREZ MINOTA	 Firma:
APROBÓ	JOSE LUIS MORENO SINISTERRA	 Firma: